

CONSEILS POUR VAINCRE LA PROCRASTINATION AU TRAVAIL

Nous faisons tous face à ces journées où le seul fait de commencer à travailler a l'air d'une montagne. C'est dans ces moments que vous remettez systématiquement les tâches de la journée à plus tard, ou évitez volontairement certaines d'entre elles. Autrement dit, vous répondez à l'appel de la procrastination.

Par contre, vous finissez toujours par faire votre travail, en rattrapant ces tâches avant qu'elles n'arrivent à échéance, n'est-ce pas ? Mais tôt ou tard, cette habitude de contournement affecte la productivité.

Heureusement, quelques modifications subtiles dans votre routine peuvent grandement améliorer votre productivité. Ces prochaines lignes comportent des explications sur le pourquoi nous procrastinons, ainsi que des conseils pour y mettre fin une bonne fois pour toutes.

pourquoi procrastine-t-on ?

Les gens procrastinent pour plusieurs raisons. Voici certaines des plus communément répertoriées :

- Un certain type de tâche vous rebute
 - L'échec d'une tâche vous retient de vous y vouer
 - La tâche est tout simplement difficile
 - Vous êtes anxieux dans ce contexte de travail
 - Vous procrastinez parce que vous croyez avoir du temps de libre
 - Les directives ne sont pas claires
 - La tâche en soi n'est pas valorisante ni récompensée
- astuces pour cesser de procrastiner — 10 façons de vaincre les mauvaises habitudes de procrastination

vous aimeriez en faire plus, sans le stress d'être toujours à la dernière minute ? ces 10 trucs vous aideront à résister à l'appel de la procrastination au travail :

1. créez une liste de tâches réaliste

Les listes de tâches sont très efficaces, dans la mesure où elles demeurent réalistes. Il suffit d'une liste trop costaud pour le temps prévu, et vous voilà rongé par la pression. Prenez plutôt le temps d'évaluer une mesure de temps confortable. Pensez à combien de temps vous aurez besoin à court, moyen ou long terme pour effectuer une tâche de manière fluide et agréable.

2. commencez par une tâche que vous aimez

Débutez toujours la journée par une tâche que vous aimez accomplir. C'est ce qui vous aidera à partir votre journée plus motivé, et ce qui donnera le ton aux tâches à venir. De consulter vos courriels, de vous réunir avec votre équipe ou de revoir votre liste de tâches quotidiennes ne sont que quelques exemples de petits gestes qui pourraient vous donner de l'énergie pour emboîter le pas. Par ailleurs, de cocher une première tâche est souvent source de motivation.

3. tronquez vos tâches pour en faire de plus petites

Très souvent, la procrastination s'installe lorsque l'on se sent dépassé par la charge de travail. Une manière efficace de parvenir à surmonter ce sentiment consiste à diviser une tâche en de plus petites — dès lors plus faciles à gérer. Procédez une étape à la fois, jusqu'à ce que la tâche initiale soit complétée.

4. n'en promettez pas trop

S'engager à accomplir trop de travail dans un temps donné peut vous mettre une pression colossale sur les épaules. Si vous ne pouvez tout simplement pas assumer une tâche, dites-le. La gestion du temps est la clé d'une réponse saine à votre description de tâches. Évitez de promettre de répondre à certaines exigences si vous savez d'avance qu'elles ne cadrent pas dans votre charge de travail actuelle.

5. laissez de côté le multitâche

Accordez à chaque tâche une attention complète. Cela vous permettra de terminer chaque tâche avant d'entamer les prochaines. Respectez le plus possible ce processus, jusqu'à ce que vous ayez rayé toutes les tâches de votre liste quotidienne.

6. triez vos tâches par degré de priorité

De classer vos tâches quotidiennes par priorité vous permettra de mieux gérer les imprévus en cours de route. Par exemple, une tâche pourrait s'ajouter à la tête de votre liste. Ici, mieux vaut de s'assurer que, même si toutes vos tâches ne sont pas complétées, les tâches prioritaires le seront.

7. s'engager à respecter une échéance

C'est important de définir un calendrier pour les tâches à court et à long terme. Ainsi, vous aurez une bien meilleure idée du moment où vous devrez travailler sur certaines tâches et, plus important encore : du moment où vous devrez les avoir terminées.

8. coupez les distractions

Il n'y a pas plus efficace que la distraction pour subtiliser votre temps. En plus de vous prendre de ce précieux temps — qui ne reviendra pas par magie — les distractions détournent votre attention et interrompent toute forme de concentration. Êtes-vous facilement distrait ? Prenez l'initiative de désactiver les notifications de courriels entrants et de médias sociaux dans vos paramètres.

9. tournez la page sur les moins bonnes journées

Les journées où l'on procrastine déclenchent parfois de l'anxiété ou de la culpabilité. N'y restez pas accroché : tournez la page ! Vous risquez seulement de vous sentir coupable et anxieux, ce qui vous dispose à céder à l'appel de la procrastination. Certaines journées sont moins productives que d'autres, mais rappelez-vous que certaines le sont plus ! Tout est une question de rythme et d'équilibre.

10. prenez de courtes pauses, plus souvent

C'est prouvé que de rester concentré devient particulièrement ardu après 90 minutes de concentration continue. Une fois ce seuil franchi, l'efficacité diminue et vous aurez besoin de beaucoup d'énergie pour poursuivre votre travail. Abordez les tâches par blocs, et prenez de courtes pauses fréquemment pour permettre un niveau stable d'énergie.

Personne n'échappe à la procrastination au travail. Elle reste néanmoins un facteur de nuisance à votre performance globale si l'on n'y remédie pas. Si vous avez tendance à procrastiner, gardez ces conseils et consultez-les lorsque vous sentez que votre esprit vagabonde.